ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 283

10 Φεβρουαρίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 1006/8767

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δ.Ε.Υ.Α. Σκιάθου.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ – ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Των άρθρων 280 παρ. 1 και 283 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/7-6-2010).

2. Των άρθρων 6 και 7 του Ν. 1069/80 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως» (ΦΕΚ 191/τ.Α΄/23-8-1980) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.

3. Του 50/2001 «Κωδικοποίηση προσοντολογίου» όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τα π.δ. 347/2003, 44/2005, 116/2006 και 146/2007 και π.δ. 19/2011.

4. Του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α΄/03-03-1994) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Δ/σης» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α 98), αναφορικά με τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές πράξεις.

6. Του άρθρου 8 κεφ. Α παρ. 4ββ του π.δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας» (ΦΕΚ 231/τ.Α΄/27-12-2010).

7. Την υπ' αριθμ. πρωτ. οικ. 2990/18604/25-2-2011 απόφαση της Γενικής Γραμματέως της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας περί «Μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής της Γενικής Γραμματέως της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διεύθυνσης» (ΦΕΚ 385/Β/11-3-2011).

8. Το π.δ. 235/25-04-1989 (αριθμός ΦΕΚ 111/τ.Α΄/03-05-1989) αναφορικά με την: «Σύσταση ενιαίας επιχείρησης ύδρευσης και αποχέτευσης με το όνομα «Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Σκιάθου», στο Δήμο Σκιάθου του Ν. Μαγνησίας.

9. Την υπ' αριθμ. 73/2011 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Σκιάθου με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Σκιάθου.

10. Την υπ' αριθμ. 345/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Σκιάθου με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Σκιάθου.

11. Το υπ' αριθμ. πρωτ. 2322/23996+1778/18312/13-02-2012 έγγραφό μας.

12. Την υπ' αριθμ. πρωτ. 2207/27-11-2013 Διαπιστωτική Πράξη του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Σκιάθου (ΦΕΚ 3233/τ.Β΄/18-12-2013), αναφορικά με τη διαπίστωση αυτοδίκαιης κατάργησης των κενών οργανικών θέσεων πολιτικού προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου, της Δ.Ε.Υ.Α. Σκιάθου κατ' εφαρμογή του άρθρου 34 του Ν. 4024/2011.

13. Την υπ' αριθμ. 82/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Σκιάθου με την οποία ψηφίστηκε εκ νέου ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Σκιάθου.

14. Την υπ' αριθμ. 350/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Σκιάθου με την οποία εγκρίθηκε εκ νέου ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Σκιάθου.

15. Την υπ' αριθμ. πρωτ. 115/28-01-2014 βεβαίωση του Προέδρου της Δ..Ε.Υ.Α. Σκιάθου, περί πρόβλεψης στον Προϋπολογισμό του έτους 2014 της δαπάνης μισθοδοσίας που προκαλείται, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 82/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Σκιάθου, με την οποία ψηφίστηκε εκ νέου ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Σκιάθου, το περιεχόμενο του οποίου έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΣΚΙΑΘΟΥ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1ο
Περιεχόμενο οργανισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Σκιάθου (Δ.Ε.Υ.Α.Σ.), ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. προς το προσωπικό, που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ – ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2ο
Διοικητικό Συμβούλιο

1. Οι υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. τελούν κάτω από την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) της.
2. Η Δ.Ε.Υ.Α.Σ. διοικείται από το Δ.Σ. η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητές του ορίζονται από το π.δ. 235 (ΦΕΚ Α΄ 111/03-05-1989) για τη "Σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Σκιάθου", από τις διατάξεις του Ν. 1069/1980 και του π.δ. 410/95 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.
3. Οι ειδικότερες αρμοδιότητές του καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τον κανονισμό διοίκησης και διαχείρισης της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.
4. Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Δ.Σ. βρίσκονται ο Γεν. Διευθυντής και τα γραφεία υποστήριξής του, τα οποία απαρτίζονται από το:
Γραφείο νομικού συμβούλου
Γραμματεία διοίκησης
Γραφείο πολιτικής σχεδίασης εκτάκτου ανάγκης
Γραφείο τεχνικού ασφάλειας
Γραφείο ιατρού εργασίας
Το προσωπικό των ανωτέρω γραφείων συνεργάζεται στενά τόσο με τον Γεν. Διευθυντή όσο και με τους προϊσταμένους των τμημάτων.

Άρθρο 3ο
Συγκρότηση υπηρεσιών

Η Δ.Ε.Υ.Α.Σ., συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα:
Γενική Διεύθυνση
Τεχνική υπηρεσία
Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.)
Το επίπεδο διοικητικής και οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. είναι:
Διεύθυνση
Υπηρεσία / Τμήμα
Γραφείο / Συνεργείο
Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
Γενικός Διευθυντής
Προϊστάμενος τμήματος
Υπεύθυνος γραφείου ή συνεργείου

Άρθρο 4ο
Κάλυψη θέσεων προϊσταμένων οργανικών μονάδων

Ο Γεν. Διευθυντής προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. και προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.
Οι προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του Γεν. Διευθυντή. Οι προϊστάμενοι των τμημάτων πρέπει να είναι κάτοχοι τίτλου σπουδών Π.Ε. και εάν δεν υπάρχει Τ.Ε.
Οι υπεύθυνοι των γραφείων ορίζονται με απόφαση του Γεν. Διευθυντή μετά από εισήγηση των προϊσταμένων των αντίστοιχων τμημάτων. Οι υπεύθυνοι των γραφείων πρέπει να είναι κάτοχοι τίτλου σπουδών Π.Ε. και αν δεν υπάρχει Τ.Ε. ή Δ.Ε.

Άρθρο 5ο
Σχέσεις υπηρεσιών

Τα τμήματα της επιχείρησης και τα γραφεία τους συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών της Δ.Ε.Υ.Α.Σ..

Άρθρο 6ο
Συμβούλιο προγραμματισμού

Το συμβούλιο προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της διεύθυνσης και της διοίκησης με τις ακόλουθες δραστηριότητες:
1. Κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:
Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.
Προγράμματα επενδύσεων
Προγράμματα λειτουργίας
Προγράμματα χρηματοδοτήσεων
2. Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των προγραμμάτων δράσης και τυχόν αναθεώρησής των.
Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Δ.Σ. ανήκει στις αρμοδιότητες του Γεν. Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.
Στο συμβούλιο προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. συμμετέχουν:
Ο Γεν. Διευθυντής
Ο προϊστάμενος διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών
Ο προϊστάμενος τεχνικών υπηρεσιών
και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι υπεύθυνοι των τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.
Επίσης παρίστανται τρία (3) μέλη του Δ.Σ. που ορίζονται από αυτό (ένα μέλος υποχρεωτικά από την μειοψηφία).
Το συμβούλιο προγραμματισμού συγκαλείται το τελευταίο δεκαήμερο κάθε τριμήνου μετά από πρόσκληση του Γεν. Διευθυντή.

Άρθρο 7ο
Εξωτερικοί σύμβουλοι - συνεργάτες

1. Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σ' αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό

δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως μηχανικών, οικονομολόγων, περιβαλλοντολόγων, ιατρών, χημικών κ.λπ.

2. Η επιχείρηση μπορεί να αναθέτει εξειδικευμένες εργασίες, όπως εκσκαφές, λειτουργία Ε.Ε.Λ., ποιοτικός έλεγχος νερών κ.λπ. σε εξωτερικούς συνεργάτες όταν δεν έχει το απαραίτητο ή δεν επαρκεί το υφιστάμενο προσωπικό.

3. Η αμοιβή των παραπάνω ειδικών συμβούλων - συνεργατών γίνεται με σύμβαση ανάθεσης έργου ή παροχής υπηρεσιών. Οι όροι συνεργασίας, ανάθεσης και αμοιβής καθορίζονται από το Δ.Σ.

Άρθρο 8ο
Διάρθρωση τμημάτων

Η διάρθρωση των τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. έχει ως ακολούθως:

1. Γενική Διεύθυνση
2. Διεύθυνση Διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών
2.1. Τμήμα διοίκησης- προσωπικού
2.1.1. Γραφείο γραμματείας -πρωτοκόλλου – γενικών καθηκόντων
2.1.2. Γραφείο προσωπικού και μισθοδοσίας – εκπαίδευσης προσωπικού
2.1.3. Γραφείο δημοσίων σχέσεων
2.2. Τμήμα οικονομικών υπηρεσιών
2.2.1. Γραφείο ταμείου
2.2.2. Γραφείο λογιστηρίου – προϋπολογισμού - ισολογισμού
2.2.3. Γραφείο προμηθειών - διαχείρισης υλικών - αποθήκης
2.2.4. Γραφείο καταγραφής κατανάλωσης και ελέγχου καταναλώσεων
2.2.5. Γραφείο έκδοσης και βεβαίωσης λογαριασμών
2.2.6. Γραφείο εξυπηρέτησης πελατών – έκδοσης αδειών, βεβαιώσεων σύνδεσης
2.2.7. Γραφείο διαχείρισης ακίνητης περιουσίας - παγίων
3. Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας
3.1. Τμήμα δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης - όμβριων
3.1.1. Γραφείο λειτουργίας - συντήρησης δικτύου ύδρευσης
3.1.2. Γραφείο ελέγχου υδραγωγείων - δεξαμενών κατανάλωσης
3.1.3. Γραφείο συνδέσεων δικτύου ύδρευσης
3.1.4. Γραφείο λειτουργίας - συντήρησης δικτύων αποχέτευσης – όμβριων
3.1.5. Γραφείο συνδέσεων δικτύου αποχέτευσης
3.1.6. Γραφείο κίνησης – συντήρησης και επισκευής οχημάτων
3.2. Τμήμα εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων (Ε.Ε.Λ.) – ποιοτικού ελέγχου – προστασίας περιβάλλοντος
3.2.1. Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης Ε.Ε.Λ.
3.2.2. Γραφείο λειτουργίας Η/Ε- αυτοματισμών G.I.S.-SCADA
3.2.3. Γραφείο λειτουργίας - συντήρησης αντλιοστασίων
3.2.4. Γραφείο εργαστηρίου φυσικοχημικών αναλύσεων
3.2.5. Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος
3.3. Τμήμα έργων υποδομής - μελετών και ανάπτυξης
3.3.1. Γραφείο παρακολούθησης – υλοποίησης έργων υποδομής
3.3.2. Γραφείο μελετών, στρατηγικού σχεδιασμού, προγραμματισμού, ειδικών μελετών, τοπογραφήσεων
3.3.3. Γραφείο πληροφορικής και νέων τεχνολογιών
3.3.4. Γραφείο διαχείρισης υδάτινων πόρων - διαφύλαξης υδροφόρου ορίζοντα

Άρθρο 9ο
Ειδικότητες – προσόντα – οργανικές Θέσεις

α/α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
1	Γενικός Διευθυντής Π.Ε.	α) πτυχίο ή δίπλωμα μηχανολόγου μηχανικού ή ηλεκτρολόγου μηχανικού ή χημικού μηχανικού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. του Ε.Α.Π. ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) 4-ετής διαχειριστική και μελετητική εμπειρία σε εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων μεγάλης δυναμικότητας- δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης. γ) καλή γνώση αγγλικής γλώσσας. -ή- α) πτυχίο ή δίπλωμα Οικονομικών Επιστημών ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής ή άλλος τίτλος Π.Ε. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. β) 4-ετής προϋπηρεσία σε διοικητική θέση στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα. γ) καλή γνώση αγγλικής γλώσσας.	1

α/α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
2	Διοικητικοί Π.Ε.	α) πτυχίο ή δίπλωμα Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής ή άλλος τίτλος Π.Ε. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. β) 2-ετής προϋπηρεσία σε διοικητική θέση στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα. γ) καλή γνώση αγγλικής γλώσσας.	1
3	Χημικός Π.Ε.	α) πτυχίο ή δίπλωμα χημικού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) εμπειρία σε διαχείριση εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων. γ) καλή γνώση αγγλικής γλώσσας.	1
4	Πολιτικός Μηχανικός Τ.Ε.	α) πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. Έργων Υποδομής της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) 2-ετής εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. γ) γνώση Η/Υ. δ) καλή γνώση αγγλικής γλώσσας.	1
5	Τεχνίτες Υδραυλικοί Υ.Ε. ή Δ.Ε.	α) απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής ή απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή τεχνικού επαγγελματικού λυκείου, ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή σχολής Ο.Α.Ε.Δ. β) 2-ετής εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. γ) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικό.	2
6	Χειριστές Αποφρακτικών Μηχανημάτων Υ.Ε. ή Δ.Ε.	α) απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής ή απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή τεχνικού επαγγελματικού λυκείου, ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή σχολής Ο.Α.Ε.Δ. β) 2-ετής εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. γ) επαγγελματική άδεια οδήγησης.	2
7	Ηλεκτροτεχνίτης Δ.Ε.	α) απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου, ή τεχνικού επαγγελματικού λυκείου, ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή σχολής Ο.Α.Ε.Δ. β) άδεια επίβλεψης λειτουργίας συντήρησης εσωτερικών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων ειδικότητας. γ) 2-ετής εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. δ) γνώση Η/Υ.	1
8	Βοηθός Ηλεκτροτεχνίτη Δ.Ε.	α) απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου, ή τεχνικού επαγγελματικού λυκείου, ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή σχολής Ο.Α.Ε.Δ., ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. β) 2-ετής εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. γ)άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικό.	1

α/α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
9	Διοικητικοί - λογιστικοί Δ.Ε.	α) απολυτήριο Λυκείου, ή απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή τεχνικού επαγγελματικού λυκείου. β) καλή γνώση αγγλικής γλώσσας. γ) γνώση Η/Υ.	1
10	Καταμετρητής- υδρομετρητής Δ.Ε.	α) απολυτήριο Λυκείου, ή απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή τεχνικού επαγγελματικού λυκείου. β) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικό.	1
11	Κλητήρας γενικών καθηκόντων Υ.Ε. ή Δ.Ε.	απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου.	1
12	Προσωπικό καθαριότητας Υ.Ε.	απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου.	1
13	Βοηθοί - Εργάτες γενικών καθηκόντων Υ.Ε.	απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή τριτάξιου γυμνασίου.	2

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 10ο
Γενικός Διευθυντής

Οι αρμοδιότητες τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γεν. Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας και οι κανονισμοί της επιχείρησης.

Ειδικότερα ο Γεν. Διευθυντής, προΐσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ' αυτά εγκαταστάσεων.

Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών. Τα παραπάνω προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση από το Δ.Σ. δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.

Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρεις (3) μήνες από την λήξη του έτους.

Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με την βοήθεια των αρμόδιων υπηρεσιών της επιχείρησης.

Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Δ.Σ.

Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Ο Γεν. Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Δ.Σ.:

Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ' αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

Τη σύναψη δανείων.

Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.

Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γεν. Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Ο Γεν. Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

Για την εκτέλεση συνηθισμένης φύσης έργων ή προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των πέντε χιλιάδων οχτακοσίων εξήντα ευρώ (5.860 €). Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης, σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.

Για τη τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.

Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

Ο Γεν. Διευθυντής της επιχείρησης:

Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.

Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών (μέχρι ποσού που θα οριστεί από το Δ.Σ.) και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Δ.Σ. στον προϊστάμενο διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών.

Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κ.λπ., πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Γεν. Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Δ.Σ. και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α.Σ. νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Δ.Σ. ή ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

Καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους προϊσταμένους των τεχνικών υπηρεσιών και διοικητικών - οικονομικών υπηρεσιών, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

Τον Γεν. Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος οριζόμενος υπάλληλος με απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 7 του άρθρου 6 του Ν. 1069/80.

Άρθρο 11ο
Γραφείο νομικού συμβούλου

Παρέχει υποστήριξη σε νομικά θέματα με ταυτόχρονη δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της εταιρείας σε κάθε νομική της υπόθεση.

Στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

Η υπεράσπιση των υποθέσεων της εταιρείας ενώπιον όλων των δικαστηρίων και αρχών.

Η κάλυψη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. για

- Έναρξη και κατάργηση δίκης
- Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων
- Συμβιβασμούς
- Αναγνώριση απαιτήσεων
- Διάλυση συμβάσεων
- Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο
- Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων
- Χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης

Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων, νόμων, διαταγμάτων και η επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την υπηρεσία.

Η παρακολούθηση, καθοδήγηση και έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της εταιρείας.

Η σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων

Η καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των υπηρεσιών της υπηρεσίας σε απλά ζητήματα.

Η νομική κάλυψη των υπαλλήλων της εταιρείας για δικαστική πράξη κατά την άσκηση εντεταλμένης υπηρεσίας όταν διώκονται.

Προκειμένου για δίκες που διεξάγονται σε δικαστήρια εκτός περιφέρειας πρωτοδικείου μπορούν να διορισθούν δικηγόροι ιδιώτες με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του νομικού συμβούλου.

Άρθρο 12ο
Γραφείο γραμματείας διοίκησης

Το γραφείο γραμματείας διοίκησης είναι όργανο παραλαβής εγγράφων και αναφορών προς τη διοίκηση από υπηρεσία ή τρίτους. Η γραμματεία διοίκησης υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο και αποτελεί τον συνδετικό κρίκο μεταξύ των οργάνων της διοίκησης με τις υπηρεσίες και τρίτους.

Επεξεργάζεται τα θέματα του Δ.Σ. και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον Γεν. Διευθυντή.

Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις υπηρεσίες ή τρίτους.

Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων σε Φ.Ε.Κ. όταν αυτό απαιτείται.

Μεριμνά για τον ορισμό από το Δ.Σ. θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν.

Τηρεί αρχείο πρακτικών του Δ.Σ. με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητά του.

Μεριμνά για τη λήψη από Δ.Σ. απόφασης για σύγκληση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης και γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. στην εποπτεύουσα αρχή όπως ο νόμος απαιτεί σε συνεργασία με το γραφείο γραμματείας και πρωτοκόλλου.

Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου και του Δ.Σ.

Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.

Παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων των οργάνων της διοίκησης και του Δ.Σ.

Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των οργάνων του Δ.Σ.

Καθορίζει τις δημόσιες επαφές των οργάνων της διοίκησης.

Τελεί σε συνεργασία με το γραφείο δημοσίων σχέσεων.

Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο και διακινεί αυτό.

Τελεί χρέη γραμματέως του Δ.Σ. της επιχείρησης.

Κριτήριο επιλογής είναι η άριστη γνώση του αντικειμένου, το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και η επάρκεια κατάρτισης και πείρας του εργαζομένου. Η επιλογή διενεργείται από τον πρόεδρο του Δ.Σ. Το άτομο μπορεί να ανήκει στο μόνιμο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. που διατηρεί όμως και μετά την μετακίνηση του την οργανική του θέση, στην οποία επανέρχεται με τις αρμοδιότητες που είχε, με τη λήξη της θητείας του Προέδρου που έκανε την επιλογή.

Άρθρο 13ο
Γραφείο πολιτικής σχεδίασης – έκτακτης ανάγκης

Σκοπός του είναι ο συντονισμός και η οργάνωση θεμάτων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, σύμφωνα με τις αποφάσεις και οδηγίες των εποπτευόντων.

Ειδικότερα προβαίνει σε:

Συντονισμό σε έκτακτη ανάγκη

Επικοινωνία και συνεργασία με λοιπούς φορείς της πόλης και με τη Νομαρχία η Περιφέρεια.

Σύνταξη και ενημέρωση σχεδίων δράσης.

Τήρηση στοιχείων προσωπικού και συμμετοχή σε ασκήσεις ετοιμότητας.

Συντονισμό με την υπηρεσία που έχει την ευθύνη ανάλογα με την κατάσταση.

Άρθρο 14ο
Γραφείο τεχνικού ασφαλείας

Παρέχει στη διοίκηση και τα παραγωγικά τμήματα της επιχείρησης κατευθυντήριες οδηγίες σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας.

Κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας κάτω από το πρίσμα των αναγκών ασφαλείας.

Ελέγχου της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους και επίβλεψης της εφαρμογής των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

Επίβλεψης και ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.

Εκπαίδευσης του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Στις αρμοδιότητες του τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον περιλαμβάνονται στον Ν. 1568/85 όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

Άρθρο 15ο
Γραφείο Ιατρού Εργασίας

Παρέχει υποδείξεις και συμβουλές για την σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων, σε θέματα:

Σχεδιασμού, προγραμματισμού τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής της εργασίας.

Λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθεια - αποθήκευση μέσων εξοπλισμού.

Φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας.

Οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων υλών.

Αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας.

Υγιεινής και ασφάλειας έχοντας άμεση συνεργασία με τον τεχνικό ασφαλείας, πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στον χώρο εργασίας.

Επίβλεψης της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, από κοινού με τον τεχνικό ασφαλείας. Επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους. Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου και τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

Στις αρμοδιότητες του γιατρού εργασίας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον αναφέρονται στον Ν. 1568/85, όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις. Η ανωτέρω θέση δεν είναι οργανική, όπως αυτό διαπιστώνεται από το άρθρο 9 του παρόντος οργανισμού.

Άρθρο 16ο
Προϊστάμενος διοικητικής και οικονομικής υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ.)

Προΐσταται της Δ.Ο.Υ. εποπτεύοντας και συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των υπηρεσιών που προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:

Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της επιχείρησης.

Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της επιχείρησης.

Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της επιχείρησης.

Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή

τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.

Για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.

Για την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ο.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της επιχείρησης.

Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της οικονομικής υπηρεσίας.

Ο προϊστάμενος Δ.Ο.Υ.

Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών. Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή.

Ελέγχει, και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής.

Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της επιχείρησης.

Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών δημοσίου, των ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γεν. Διευθυντή.

Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια τμήματα.

Καταρτίζει με την βοήθεια των υπευθύνων της Δ.Ο.Υ. το ενημερωτικό τεύχος όπως ορίζει το άρθρο 10 του Ν. 1069/80.

Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

Τον προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει υπεύθυνος τμήματος της υπηρεσίας κατόπιν αποφάσεως του Γεν. Διευθυντή.

Άρθρο 17ο
Υπεύθυνος τμήματος διοίκησης προσωπικού

Έχει την ευθύνη:

Απέναντι στον προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλήψεις του τμήματός του.

Για θέματα του προσωπικού που απασχολούνται στην επιχείρηση.

Για τη σύνταξη της αλληλογραφίας και για τη διεκπεραίωση αυτής.

Για την ορθή τήρηση του πρωτοκόλλου

Μέριμνα για την υποβολή των προτάσεων-θεμάτων όλων των τμημάτων σε συνεργασία με τον προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. και τη Γεν. Διεύθυνση, στο γραφείο γραμματείας διοίκησης για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης.

Τον υπεύθυνο του διοικητικού τμήματος αναπληρώνει ο επικεφαλής του γραφείου προσωπικού εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Γεν. Διευθυντή.

Έχει την ευθύνη κατανομής εργασιών στα γραφεία, γραμματείας - γενικού πρωτοκόλλου - γενικών καθηκόντων, προσωπικού & μισθοδοσίας - εκπαίδευσης προσωπικού, δημοσίων σχέσεων με δυνατότητα σύμπτυξης ή μεταφοράς αρμοδιοτήτων από γραφείο σε γραφείο μετά την έγκριση του προϊστάμενου Δ.Ο.Υ. και του Γεν. Διευθυντή. Οι αρμοδιότητες των ανωτέρω γραφείων είναι:

i. γραμματείας - γενικού πρωτοκόλλου - γενικών καθηκόντων, που μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης και παρέχει την γραμματειακή υποστήριξη όλης της επιχείρησης. Ειδικότερα:

Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης, εκτός της εμπιστευτικής που αφορά τον Πρόεδρο ή τον αρμόδιο εξουσιοδοτημένο από αυτόν διοικητικό παράγοντα, που την τηρεί στο γραφείο γραμματείας διοίκησης.

Επιμελείται την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου και προβαίνει στον συσχετισμό των εγγράφων αυτών ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.

Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης τα εισερχόμενα έγγραφα αφού αυτά έχουν χαρακτηρισθεί και πρωτοκολληθεί στα αρμόδια τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.

Παρακολουθεί την εφημερίδα της κυβέρνησης και τηρεί πλήρες αρχείο των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.

Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.

Μεριμνά για την αποστολή και λήψη φαξ.

Στο γραφείο ανήκουν το προσωπικό καθαριότητας και οι κλητήρες.

ii. προσωπικού & μισθοδοσίας - εκπαίδευσης προσωπικού, που μεριμνά για όλα τα υπηρεσιακά και μισθολογικά θέματα που αφορούν το τακτικό και με σύμβαση προσωπικό της επιχείρησης, τον προγραμματισμό, την οργάνωση και την εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεώτερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.

Τηρεί μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό, αδιακρίτως σχέσεως εργασίας, που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές

Ενημερώνει την μισθοδοσία για τις υπηρεσιακές μεταβολές που την επηρεάζουν

Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας. Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.

Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και ενημερώνει την μισθοδοσία

Προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.

Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί, εφόσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.

Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.

Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού, επιμελείται και εισηγείται την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.

Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά τα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων, όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων

Επιμελείται την αποζημίωση των εξερχόμενων της επιχείρησης υπαλλήλων, τα έξοδα ταξιδιών, τις εκτός έδρας αποζημιώσεις, τα λοιπά γενικά έξοδα μη ειδικώς καθορισμένα καθώς και τα έξοδα κίνησης και κάθε έξοδο που αφορά το προσωπικό.

Είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό, οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.

iii. δημοσίων σχέσεων, που είναι υπεύθυνο για τις δημόσιες σχέσεις, το γραφείο τύπου και την οργάνωση εκδηλώσεων και στις υποχρεώσεις του είναι:

Η μέριμνα για τη σύνταξη και εισήγηση απαντήσεων σε ερωτήσεις-επερωτήσεις και αναφορές

Η παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου για θέματα που αφορούν την επιχείρηση, η ενημέρωση των υπευθύνων, η μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη από τις αρμόδιες διευθύνσεις σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και η επιμέλεια για τη δημοσίευση αυτών στον τύπο.

Οι ανακοινώσεις στον τύπο των προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης ή προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.

Η κατάρτιση ειδικών προγραμμάτων για την προσέγγιση προσώπων επιστημονικού κύρους και ο προγραμματισμός συναντήσεων της διοίκησης με εκπροσώπους φορέων.

Η εισήγηση και αξιοποίηση συνεργατών, για την υλοποίηση προγραμμάτων δημοσιότητας και προβολής του έργου της επιχείρησης.

Η μέριμνα για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν στην θετική παρέμβαση της επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά και διεθνή δρώμενα, οι επισκέψεις και τα εγκαίνια στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, η οργάνωση εκθέσεων σχετικών με το αντικείμενο της επιχείρησης και η παρουσία της επιχείρησης σε εκθέσεις.

Η τήρηση φακέλου αποδελτίωσης τύπου και ενημέρωσή του.

Η τήρηση φωτοαντιγραφικού αρχείου και ενημέρωσή του.

Η έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, διαφημιστικών, λευκωμάτων κ.λπ.

Η μελέτη, κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής των έργων της επιχείρησης από όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

Η δημιουργία βιβλιοθήκης και μέριμνα για διακίνηση βιβλίων.

Η μέριμνα για οργάνωση εκδηλώσεων που αποσκοπούν στη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ εργαζομένων και στην προαγωγή των μεταξύ τους σχέσεων και της επιχείρησης.

Η μέριμνα για συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και η μεθοδική παρουσίαση και ανάλυση αυτών για την προβολή του έργου της.

Άρθρο 18ο
Υπεύθυνος οικονομικού τμήματος

Έχει την ευθύνη:

Απέναντι στον προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του.

Για θέματα οικονομικής φύσης της επιχείρησης.

Για την παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών

Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων σε συνεργασία με τον προϊστάμενο Δ.Ο.Υ.

Για την έγκαιρη εξυπηρέτηση των πελατών (έκδοση βεβαιώσεων κ.λπ.)

Τον υπεύθυνο του οικονομικού τμήματος αναπληρώνει ο επικεφαλής του γραφείου λογιστηρίου εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Γεν. Διευθυντή.

Έχει την ευθύνη κατανομής εργασιών στα γραφεία, ταμείου, λογιστηρίου – πληρωμών – προϋπολογισμού και ελέγχου, προμηθειών διαχείρισης υλικών και αποθήκης, καταγραφής – καταμέτρησης κατανάλωσης και ελέγχου, έκδοσης και βεβαίωσης λογαριασμών, εξυπηρέτησης πελατών - έκδοσης αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα, διαχείρισης ακίνητης περιουσίας, με δυνατότητα σύμπτυξης ή μεταφοράς αρμοδιοτήτων από γραφείο σε γραφείο μετά την έγκριση του προϊστάμενου Δ.Ο.Υ. και του Γεν. Διευθυντή. Οι αρμοδιότητες των ανωτέρω γραφείων είναι:

i. Ταμείου, που είναι υπεύθυνο για

Την είσπραξη τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης-αποχέτευσης.

Την κατάθεση των εισπράξεων σε καθημερινή βάση στο τραπεζικό κατάστημα που συνεργάζεται η επιχείρηση σε συνεννόηση με τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ.

Την έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.

Την παρακολούθηση λογαριασμών καταναλωτών.

Το σύνολο εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτως αιτίας, μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη του προϊσταμένου, κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.

Την επιμελή τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων ταμείου και την συνεχή ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.

Την σύνταξη της ημερήσιας κατάστασης ταμείου

Την τήρηση των προβλεπόμενων από τον νόμο λογιστικών βιβλίων και στοιχείων, τα οποία και θέτει υπόψη του προϊσταμένου.

ii. λογιστηρίου – πληρωμών – προϋπολογισμού και ελέγχου, που μεριμνά για την λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης, την παρακολούθηση του προϋπολογισμού, καθώς επίσης για τον έλεγχο υλοποίησης αυτών και είναι υπεύθυνο για την:

Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.

Έκδοση γραμματίων είσπραξης.

Εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.

Παρακολούθηση Φ.Π.Α.

Τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.

Σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.

Σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον προϊστάμενο Δ.Ο.Υ..

Παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.

Έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού.

Διενέργεια του συνόλου των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτως αιτίας, μέριμνα για την είσπραξη των οφειλών και την ενημέρωση των ανωτέρων για κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.

Τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων και συνεχή ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.

Σύνταξη ημερήσιας κατάστασης ταμείου, τήρηση των προβλεπομένων από τον νόμο λογιστικών βιβλίων και στοιχείων, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.

Την μισθοδοσία του προσωπικού.

iii. προμηθειών διαχείρισης υλικών και αποθήκης, που μεριμνά για την προμήθεια υλικών και εφοδίων, την αποθήκευση και φύλαξη, διαχείριση και συντήρηση αυτών, με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης.

Προμήθειες

Προβαίνει σε συνεργασία με τον προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. και τον Γεν. Διευθυντή σε:

Κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών της επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.

Επίβλεψη της διαδικασίας προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τον κανονισμό προμηθειών της επιχείρησης για την προμήθεια υλικών ή αναλωσίμων. Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο τμήμα εκείνο της επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια

Συγκρότηση επιτροπών για την διενέργεια διαγωνισμών και για την παραλαβή των υλικών.

Σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών.

Διαχείριση Υλικών και Αποθήκης

Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης.

Επιμελείται της διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνησή τους.

Επιμελείται της έκδοσης παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.

Επιμελείται την τήρηση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών, με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο.

Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού, αφού πρώτα συγκροτηθεί επιτροπή η οποία θα αποφασίσει για το υλικό αυτό και θα ενεργήσει για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή την νομότυπη καταστροφή του.

iv. καταγραφής – καταμέτρησης κατανάλωσης και ελέγχου, που στις αρμοδιότητές του είναι η βεβαίωση κατανάλωσης και ο έλεγχος των υδρομέτρων, η επαλήθευση ενδείξεων υδρομέτρων, ο έλεγχος λειτουργίας αυτών.

Συγχρόνως είναι υπεύθυνο για την:

Περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.

Συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.

Τήρηση βιβλίου – αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.

Επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

Έλεγχος λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).

Επισκευή υδρομέτρων, έλεγχος ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή, έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά.

Μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.

Διανομή αποδείξεων λογαριασμών.

Έλεγχο εγκατάστασης υδρομέτρων.

Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

v. έκδοσης και βεβαίωσης λογαριασμών, που είναι υπεύθυνο για την βεβαίωση κατανάλωσης και την έκδοση λογαριασμών, την παρακολούθηση εξόφλησης των λογαριασμών των καταναλωτών, την ενημέρωση του μητρώου των καταναλωτών.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται:

Η βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών και η μέριμνα για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.

Ο έλεγχος των φύλλων μετρήσεων και η καταχώρηση αυτών στις καρτέλες των συνδρομητών.

Η έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων, κατάστασης ταμείου και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά τους καταναλωτές.

Η επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών.

Η παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.

Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

Η παρακολούθηση ανεξόφλητων λογαριασμών και η επαναβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη πληρωμής.

Η παρακολούθηση διακοπών - επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών.

vi. εξυπηρέτησης πελατών - έκδοσης αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα, που μεριμνά για την εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που έχουν σχέση με τον Ο.Ε.Υ., για την ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των πελατών, για την είσπραξη των τελών της επιχείρησης καθώς και για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

Η συμπλήρωση αιτήσεων για νέα συμβόλαια ύδρευσης-αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.

Η κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων ύδρευσης-αποχέτευσης καθώς και έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή πάγιων τελών.

Η διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν παλιούς καταναλωτές για τυχόν παλαιά χρέη.

Η μέριμνα για επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.

Η ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση. Ο πελάτης ενημερώνεται εγγράφως για την έκβασή του αιτήματός του.

Η εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που τους αφορούν σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία του τμήματος και η παρακολούθηση σε καθημερινή βάση των καρτελών των καταναλωτών.

Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου καταναλωτών.

Η παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με το δίκτυο ύδρευσης- αποχέτευσης.

Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα οικόπεδα.

Η έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατόπιν τεχνικού ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων.

Ο έλεγχος και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομέτρων και επί τόπου έλεγχος για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

vii. διαχείρισης ακίνητης περιουσίας, που είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση και ενημέρωση όλων των στοιχείων που σχετίζονται με την ακίνητη περιουσία της επιχείρησης.

Σκοπός του είναι η:

Επιμέλεια αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

Εξασφάλιση και προάσπιση της ακίνητης περιουσίας με οριοθετήσεις και περιφράξεις.

Παρακολούθηση όλων των θεμάτων που ανάγονται στις απαλλοτριώσεις, πράξεις προσκυρώσεων και αναλογισμού αποζημιώσεων, πράξεις εφαρμογής καθορισμού τιμής μονάδας αποζημίωσης, παρακατάθεσης άρσης απαλλοτριώσεων και μέριμνα για την αγορά νέων ακινήτων της επιχείρησης.

Παρακολούθηση του ιδιοκτησιακού καθεστώτος της επιχείρησης.

Παρακολούθηση και καταγραφή των παγίων της επιχείρησης

Άρθρο 19ο
Προϊστάμενος τεχνικής υπηρεσίας

Ο προϊστάμενος της τεχνικής υπηρεσίας προΐσταται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προΐσταται.

Ο προϊστάμενος της τεχνικής υπηρεσίας:

Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Γεν. Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από τον Γεν. Διευθυντή και πρωτοκολλείται.

Σε συνεργασία με τον Γεν. Διευθυντή ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.

Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων και τους υποβάλλει στον Γεν. Διευθυντή.

Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

Ο προϊστάμενος της τεχνικής υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.

Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των τμημάτων και των γραφείων της Τ.Υ.

Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τ.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

Για την αποδοτική συνεργασία του τμήματος προμηθειών της Δ.Ο.Υ. στη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και των όρων της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον κανονισμό προμηθειών.

Για την εισήγηση στο Γεν. Διευθυντή της εκμίσθωσης μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λπ. εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν' ανταποκριθούν στις ανάγκες της, κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.

Ο προϊστάμενος της τεχνικής υπηρεσίας, με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της:

Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γεν. Διευθυντή 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

Παρέχει εγκαίρως στο Γεν. Διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Δ.Ο.Υ. τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Δ.Σ. και του Γεν. Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην υπηρεσία τεχνικών υπηρεσιών μεταξύ των υπηρεσιών αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε υπηρεσίας.

Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το Γεν. Διευθυντή.

Φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των τμημάτων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κλπ.

Έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του Ν. 1069/80.

Τον προϊστάμενο Τ.Υ., όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Γεν. Διευθυντή, υπάλληλος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού μ' αυτόν.

Άρθρο 20ο
Υπεύθυνος τμήματος δικτύων ύδρευσης-αποχέτευσης-ομβρίων

Ο υπεύθυνος του τμήματος ύδρευσης – αποχέτευσης - ομβρίων προΐσταται όλων των γραφείων/συνεργείων του τμήματος αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

Απέναντι του προϊστάμενο Τ.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων του τμήματός του.

Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο ύδρευσης.

Για την επάρκεια του δικτύου ύδρευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

Για την επίβλεψη έργων ύδρευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο αποχέτευσης.

Για την επάρκεια των δικτύων αποχέτευσης - ομβρίων και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του προϊστάμενου Τ.Υ. τού εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.

Για την επίβλεψη της αποκατάστασης των οδοστρωμάτων – πεζοδρομίων μετά το πέρας των εργασιών των συνεργείων

Για την εισήγηση στον προϊστάμενο Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

Για την επίβλεψη έργων αποχέτευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

Τον υπεύθυνο της υπηρεσίας ύδρευσης – αποχέτευσης - ομβρίων αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων της υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του προϊστάμενου Τ.Υ.

Έχει την ευθύνη κατανομής εργασιών στα γραφεία, λειτουργίας & συντήρησης δικτύου ύδρευσης, ελέγχου εξωτερικών υδραγωγείων & δεξαμενών, συνδέσεων δικτύου ύδρευσης, λειτουργίας & συντήρησης δικτύου αποχέτευσης, συνδέσεων δικτύου αποχέτευσης, κίνησης - συντήρησης & επισκευής οχημάτων, με δυνατότητα σύμπτυξης ή μεταφοράς αρμοδιοτήτων από γραφείο σε γραφείο μετά την έγκριση του προϊστάμενου Τ.Υ. και του Γεν. Διευθυντή. Οι αρμοδιότητες των ανωτέρω γραφείων είναι:

i. λειτουργίας & συντήρησης δικτύου ύδρευσης, που είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του δικτύου διανομής.

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

Μέριμνα για την διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης. Ενημέρωση του γραφείου δημοσίων σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

Μέριμνα για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές της πόλης.

Μέριμνα για την δημοπράτηση και εγκατάσταση των αγωγών εσωτερικού δικτύου διανομής, βάσει μελετών που συντάσσονται από το τμήμα μελετών, στο οποίο χορηγούν έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη αυτών.

Μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της υδροληψίας ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση των καταναλωτών. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο το οποίο εφόσον κρίνεται σκόπιμο δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο ή μεταδίδεται από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης του κοινού (ραδιόφωνο, τηλεόραση).

Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

Οι εργασίες με τις οποίες απασχολούνται τα συνερ-

γεία αυτά και οι διαδικασίες που τηρούνται είναι οι ακόλουθες:

Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.

Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων από διαρροή του δικτύου.

Υδροδότηση βιοτεχνιών, βιομηχανιών και οικισμών εκτός περιοχής ευθύνης.

Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

Εντοπισμό ακύρωση λαθροϋδροληψιών.

Επίβλεψη εργολαβίας μικρών έργων.

Αποκαταστάσεις οδοστρώματος – πεζοδρομίων με το πέρας των εργασιών

Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.

Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

ii. ελέγχου εξωτερικών υδραγωγείων & δεξαμενών, που μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών και την επέκταση αυτών.

Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών από μηχανολογικής ή ηλεκτρολογικής άποψης.

Μεριμνά για τη φύλαξη των παραπάνω εγκαταστάσεων.

Αναφέρει στον προϊστάμενο του τμήματος οποιαδήποτε παρέμβαση γίνεται στον περιβάλλοντα χώρο των δεξαμενών – σημείων υδροληψιών από τρίτους.

Ελέγχει τη λειτουργία των αντλιοστασίων και τη συνεχή ροή του νερού στους αγωγούς και ελέγχει με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα τη στάθμη του νερού στις δεξαμενές.

Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση, τον έλεγχο και καταγραφή της στάθμης των γεωτρήσεων με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιακών τεχνικών οργάνων της υπηρεσίας και ενημερώνει αμελλητί τον προϊστάμενο της τεχνικής υπηρεσίας.

Ελέγχει τη λειτουργία των συστημάτων χλωρίωσης σε συνεργασία με το εργαστήριο φυσικοχημικών αναλύσεων

Τηρεί σχετικό μητρώο βλαβών - επιθεωρήσεων

Είναι υπεύθυνο για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίας, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και κατόπιν εντολής του προϊστάμενου της τεχνικής υπηρεσίας, του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει ορισθεί για την υπηρεσία του.

Εισηγείται στον προϊστάμενο Τ.Υ. την έγκριση των μελετών.

Εισηγείται την αγορά νέων μηχανημάτων.

iii. συνδέσεων δικτύου ύδρευσης, που είναι υπεύθυνο για την διαδικασία συνδέσεων και ειδικότερα για:

Συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης.

Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

Παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων ύδρευσης.

iv. λειτουργίας & συντήρησης δικτύου αποχέτευσης, που ασχολείται με την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο του δικτύου αποχέτευσης.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου που θα διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς και αποκατάσταση βλαβών.

Η επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και η κατασκευή μικροέργων.

Οι συνδέσεις όλων των κατηγοριών ακινήτων.

Οι αποκαταστάσεις οδοστρώματος – πεζοδρομίων με το πέρας των εργασιών

Η μέριμνα για παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων.

v. συνδέσεων δικτύου αποχέτευσης, που στην αρμοδιότητα του είναι η διαδικασία συνδέσεων που αφορούν:

Συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης.

Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.

Παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων αποχέτευσης.

vi. κίνησης - συντήρησης & επισκευής οχημάτων, που μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών της επιχείρησης σε μεταφορικά μέσα και φροντίζει για τον τεχνικό έλεγχο, την συντήρηση, επισκευή και ομαλή λειτουργία αυτών και των μηχανημάτων της επιχείρησης.

Επιμελείται τον ορθολογικό προγραμματισμό ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης, την διάθεση των οχημάτων και μηχανημάτων της επιχείρησης, ύστερα από επιλογή προτεραιοτήτων και αξιολόγηση των αναγκών.

Συντάσσει σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια ή μίσθωση οχημάτων ή μηχανημάτων και τις προωθεί στο γραφείο προμηθειών. Εισηγείται για την απόσυρση οχημάτων ή μηχανημάτων.

Παρακολουθεί την καλή συντήρηση και καθαριότητα των οχημάτων και μηχανημάτων εκ μέρους των οδηγών. Διαπιστώνει αν η φθορά των οχημάτων και μηχανημάτων οφείλεται σε κακή χρήση τους ή όχι.

Θέτει σε εφαρμογή τη διαδικασία επισκευής σε περίπτωση βλάβης που ακινητοποιεί τα οχήματα και μηχανήματα ενημερώνοντας ταυτόχρονα τον προϊστάμενο του τμήματος. Η επισκευή μπορεί να γίνει είτε από συνεργείο της επιχείρησης ή από ιδιωτικό εξωτερικό συνεργείο με απόφαση του Γεν. Διευθυντή μετά από πρόταση του προϊσταμένου του τμήματος.

Ελέγχει το κανονικό των δρομολογίων και την κανονική κατανάλωση καυσίμων και ενημερώνει τους οδηγούς με όλες τις αποφάσεις που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.

Μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στην χρησιμοποίηση τους.

Μεριμνά για την ασφάλιση των οχημάτων και μηχανημάτων.

Μεριμνά για την εξασφάλιση μεταφορικού μέσου στο συνεργείο επιφυλακής.

Άρθρο 21ο
Υπεύθυνος τμήματος εγκαταστάσεων – ποιοτικού ελέγχου – προστασίας περιβάλλοντος

Προΐσταται των γραφείων του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγί-

ες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας των Ε.Ε.Λ. και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία τους.

Ο υπεύθυνος του τμήματος συνεργάζεται στενά με τον υπεύθυνο του τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού που έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης των εγκαταστάσεων και την τελική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης.

Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις των Ε.Ε.Λ.

Φροντίζει για τον εφοδιασμό των εγκαταστάσεων με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.

Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας των εγκαταστάσεων και του προσωπικού, όπως απαιτείται.

Είναι υπεύθυνος για την πυρασφάλεια των εγκαταστάσεων.

Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.

Φροντίζει για την βελτίωση της λειτουργίας των εγκαταστάσεων με στόχο την μείωση των σχετικών δαπανών.

Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών των εγκαταστάσεων.

Είναι υπεύθυνος:

Απέναντι του προϊστάμενο Τ.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τμημάτων του.

Για την τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίας, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και κατόπιν εντολής του προϊστάμενου Τ.Υ., του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει ορισθεί για την υπηρεσία του.

Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Ε.Ε.Λ.

Για την σωστή λειτουργία όλων των Ε.Ε.Λ.

Τον υπεύθυνο του τμήματος αναπληρώνει ένας από τους επικεφαλής των γραφείων του τμήματος, ύστερα από απόφαση του Γεν. Διευθυντή.

Έχει την ευθύνη κατανομής εργασιών στα γραφεία, λειτουργίας & συντήρησης Ε.Ε.Λ., συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) εγκαταστάσεων, λειτουργίας & συντήρησης αντλιοστασίων, εργαστηρίου φυσικοχημικών αναλύσεων, προστασίας περιβάλλοντος, με δυνατότητα σύμπτυξης ή μεταφοράς αρμοδιοτήτων από γραφείο σε γραφείο μετά την έγκριση του προϊστάμενου Τ.Υ. και του Γεν. Διευθυντή. Οι αρμοδιότητες των ανωτέρω γραφείων είναι:

i. λειτουργίας & συντήρησης Ε.Ε.Λ., που στην αρμοδιότητά του είναι:

Ο έλεγχος και εποπτεία για την συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Ε.Ε.Λ.

Η καθημερινή εφαρμογή των οδηγιών παρακολούθησης των εγκαταστάσεων

Ο έλεγχος των φρεατίων – αγωγών διάθεσης των Ε.Ε.Λ.

Η συνεχής και αδιάλειπτη συνεργασία με τον υπεύθυνο του εργαστηρίου φυσικοχημικών αναλύσεων

Η καταγραφή των εισερχομένων βοθροφόρων

Ο μακροσκοπικός έλεγχος της ποιότητας των βοθρολυμάτων

Η απομάκρυνση της αφυδατωμένης ιλύος στο χώρο διάθεσης

Η φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων

Η διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.

Η διατήρηση της εγκατάστασης σε άριστη κατάσταση

Η παρακολούθηση της δεξαμενής νερού της εγκατάστασης

Η όποια συντήρηση και επισκευή απαιτείται, θα γίνεται με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ιδιομορφίες της κάθε περίπτωσης σε συνεννόηση με τον υπεύθυνο του τμήματος.

Όταν η εργασία επισκευής ή συντήρησης απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα τμήματα, η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκομένων προϊσταμένων χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση.

ii. συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) εγκαταστάσεων, που είναι υπεύθυνο για:

Την συντήρηση και επισκευή βλαβών μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Την εγκατάσταση νέων μηχανολογικών συγκροτημάτων.

Τις σιδηρές και ξυλουργικές εργασίες.

Την συντήρηση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων (γεννήτριες, Η/Π, κ.λπ.)

Την εγκατάσταση νέων ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

Την άμεση επέμβαση και επισκευή βλαβών ή αντικατάσταση ανταλλακτικών.

Τις απαραίτητες επιθεωρήσεις.

Την ανάθεση σε εξωτερικό συνεργείο, αντιπροσωπεία ή βιομηχανία της επισκευής διαφόρων συσκευών που το συνεργείο αδυνατεί να επισκευάσει με τα μέσα που διαθέτει.

Τη διατήρηση αποθήκης υλικών και εργαλείων στην οποία φυλάσσονται τα εργαλεία για να είναι διαθέσιμα και εύχρηστα και εισηγείται για την προμήθεια εργαλείων, υλικών και εξαρτημάτων που χρειάζονται σε συνεννόηση με τον προϊστάμενο του τμήματος.

Την εκτέλεση των εργασιών γραφικής φύσης (τήρηση στατιστικών στοιχείων, προγράμματα και καταστάσεις εργασιών, πρωτόκολλα ΔΕΗ), που είναι απαραίτητες για την καλή λειτουργία των συνεργείων.

Είναι υπεύθυνο επίσης για την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού και των ηλεκτρονικών εξοπλισμών της επιχείρησης, όπως η:

Παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού τηλεμετάδοσης και τηλεχειρισμού όλων των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

Μέριμνα για την καλή λειτουργία των ασύρματων και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.

Συντήρηση και επισκευή όλων των βλαβών των εγκαταστάσεων αυτοματισμού, τηλενδείξεων, τηλεμετρήσεων των εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

Εκτέλεση νέων ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων ή επέκταση αυτών που υπάρχουν.

Άμεση επέμβαση και αποκατάσταση οποιασδήποτε βλάβης όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

iii. λειτουργίας & συντήρησης αντλιοστασίων, που είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση και έλεγχο των αντλιοστασίων και στην αρμοδιότητά του είναι η:

Συντήρηση και επισκευή μικροβλαβών των φρεατίων εκτροπής με θυροφράγματα και κάθε ειδικού φρεατίου ασχέτως της λειτουργίας του σε τακτά χρονικά διαστήματα.

Μέριμνα για τη συνεχή λειτουργία των αντλιοστασίων όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

Επίβλεψη της λειτουργίας και μέριμνα για την συντήρηση των συγκροτημάτων άντλησης.

Ημερήσια καταγραφή των λειτουργικών στοιχείων των αντλιοστασίων

Επίβλεψη των έργων κατασκευής αντλιοστασίων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

Σύνταξη του προγράμματος εργασίας (βάρδια) όλων των αντλιοστασίων.

Μέριμνα για βλάβες που παρουσιάζονται στα συγκροτήματα οι οποίες αποκαθίστανται από το συνεργείο μηχανολογικών ή ηλεκτρολογικών επισκευών ανάλογα με το είδος της βλάβης.

iv. εργαστηρίου φυσικοχημικών αναλύσεων, που είναι υπεύθυνο για:

Τον εργαστηριακό φυσικοχημικό και μικροβιολογικό έλεγχο του πόσιμου νερού

Τον εργαστηριακό φυσικοχημικό έλεγχο των λυμάτων και των επεξεργασμένων νερών.

Τον καθορισμό της ποιότητας και λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης, με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης, των βιομηχανικών μονάδων και άλλων ανθρωπίνων δραστηριοτήτων που παράγουν ειδικά απόβλητα.

Τη σύνταξη προτάσεων για εκσυγχρονισμό της υποδομής του εργαστηρίου

στις αρμοδιότητές του είναι:

Ο έλεγχος για τον τεχνητό καθαρισμό του πόσιμου νερού σε 24ωρη βάση.

Ο ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας του νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας και στα σημεία ελέγχου που τίθεται το νερό στη διάθεση του καταναλωτή.

Η οργάνωση και εκτέλεση υγειονομικών αναγνωρίσεων του υδάτινου περιβάλλοντος και του συστήματος ύδρευσης, ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος.

Ο ημερήσιος έλεγχος της κανονικής απολύμανσης από αντιπροσωπευτικά σημεία του δικτύου διανομής για την αποτελεσματικότερη προστασία της δημόσιας υγείας.

Ο περιοδικός έλεγχος της ποιότητας του πόσιμου νερού ως προς τις παραμέτρους που προσδιορίζουν την καταλληλότητα αυτού από τις πηγές υδροληψίας και από το δίκτυο.

Η ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο διανομής με την προβλεπόμενη συχνότητα από τις κείμενες υγειονομικές διατάξεις.

Η υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης – μόλυνσης

Ο έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις για τη διάθεση των αποβλήτων τους στα δίκτυα της επιχείρησης.

Η συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στις Ε.Ε.Λ..

Οι δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων – αποβλήτων από τις βιομηχανίες, το δίκτυο και τις Ε.Ε.Λ.

Η εκτέλεση φυσικοχημικών – μικροβιολογικών αναλύσεων ιδιωτών.

Η παρακολούθηση της ποιότητας της αφυδατωμένης ιλύος

Η παρακολούθηση της ποιότητας των επεξεργασμένων νερών

Η τήρηση σχολαστικού αρχείου πραγματοποιηθέντων αναλύσεων

Η σύνταξη των προβλεπόμενων στατιστικών δελτίων

v. προστασίας περιβάλλοντος, που είναι υπεύθυνο για την μελέτη των περιβαλλοντικών θεμάτων ως αποτέλεσμα της παρουσίας των εγκαταστάσεων της επιχείρησης στην πόλη αλλά και την επίπτωση στο περιβάλλον και γενικότερα των ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

Στην αρμοδιότητά του είναι η:

Παρακολούθηση της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας για το περιβάλλον και ανάλυση – ενημέρωση των υπολοίπων τμημάτων για τις τυχόν επιπτώσεις στη λειτουργία της επιχείρησης.

Συμμετοχή στην επίβλεψη ερευνητικών προγραμμάτων.

Αξιολόγηση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων των βιομηχανιών – βιοτεχνιών – τουριστικών επιχειρήσεων.

Πληροφόρηση άλλων φορέων και συνεργασία σχετικά με περιβαλλοντικά θέματα.

Σύνταξη κανονισμών σύνδεσης βιομηχανιών με το δίκτυο και τις εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων.

Συνεργασία με Ελληνικούς και διεθνείς φορείς σχετικούς με την προστασία του περιβάλλοντος.

Άρθρο 22ο
Υπεύθυνος τμήματος έργων υποδομής – μελετών και ανάπτυξης

Προΐσταται των γραφείων του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

Η εκτέλεση όλων των απαιτούμενων ενεργειών και εργασιών για την διενέργεια διαγωνισμών στα μεγάλα έργα.

Η έγκαιρη ενημέρωση του προϊστάμενου Τ.Υ. για την πορεία των ενεργειών και εργασιών που βρίσκονται σε εξέλιξη

Η σύνταξη των τεχνικών δελτίων των έργων

Η παρακολούθηση των πιστοποιήσεων των έργων

Ο έλεγχος των Α.Π.Ε. πριν την κατάθεσή τους στον προϊστάμενο Τ.Υ.

Η παρακολούθηση της πορείας των υπό εκπόνηση μελετών

Ο έλεγχος των μελετών

Η αξιολόγηση των στατιστικών στοιχείων με τα οποία τροφοδοτείται από γραφεία του τμήματος και η υποβολή έκθεσης στον προϊστάμενο Τ.Υ.

Η αξιολόγηση των εκθέσεων – προτάσεων των γραφείων του τμήματός του και η υποβολή έκθεσης στον προϊστάμενο Τ.Υ.

Τον υπεύθυνο του τμήματος αναπληρώνει ένας από τους επικεφαλής των γραφείων του τμήματος, ύστερα από απόφαση του Γεν. Διευθυντή.

Έχει την ευθύνη κατανομής εργασιών στα γραφεία, υλοποίησης έργων υποδομής, μελετών – σχεδιασμού – προγραμματισμού – ειδικών μελετών – τοπογραφήσεων, πληροφορικής και νέων τεχνολογιών, διαχείρισης υδατικών πόρων – διαφύλαξης υδροφόρου ορίζοντα, με δυνατότητα σύμπτυξης ή μεταφοράς αρμοδιοτήτων από γραφείο σε γραφείο μετά την έγκριση του προϊστάμενου Τ.Υ. και του Γεν. Διευθυντή. Οι αρμοδιότητες των ανωτέρω γραφείων είναι:

i. υλοποίησης έργων υποδομής, που μεριμνά για τον προγραμματισμό των απαιτούμενων εργασιών και ενεργειών για την υλοποίηση των έργων της επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

Επίβλεψη εργασιών στα μεγάλα έργα.

Επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση δομικών έργων από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και την παράδοση στη λειτουργία.

Άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.

Τήρηση αρχείου έργων.

Τήρηση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.

Εκπόνηση εποπτεία και έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

Επίβλεψη για την εκτέλεση των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

Ανακαίνιση και βελτίωση ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων που υπάρχουν

ii. μελετών – σχεδιασμού – προγραμματισμού – ειδικών μελετών – τοπογραφήσεων, που μεριμνά για τον προγραμματισμό έργων, την εκπόνηση μελετών, τις κατασκευές και την επίβλεψη έργων και εγκαταστάσεων, την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών, την ανάπτυξη και την παρακολούθηση στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

Εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών έργων.

Μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.

Μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.

Εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.

Μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.

Σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε ιδιώτες και εποπτεία αυτών.

Επίβλεψη διοίκηση και διαχείριση δομικών έργων από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και την παράδοση στη λειτουργία.

Τήρηση αρχείου έργων.

Μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.

Επιμέλεια της ανάθεσης των τοπογραφικών εργασιών σε ιδιωτικά γραφεία, επίβλεψη και παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον προϊστάμενο Τ.Υ.

Σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης – αποχέτευσης.

Μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

Χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες όλων των τμημάτων της επιχείρησης.

Συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.

Σκοπός του είναι επίσης η ανάπτυξη και παρακολούθηση της υλοποίησης των στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης και περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητές του:

Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών επιχείρησης.

Η κατάρτιση και παρακολούθηση της υλοποίησης του στρατηγικού ή επιχειρηματικού σχεδίου της επιχείρησης.

Η ανάπτυξη μεθοδολογιών ή σχεδίων δράσης της επιχείρησης σε θέματα:

- Ολικής ποιότητας.
- Αναδιάρθρωσης λειτουργιών.
- ISO.
- Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης με σκοπό την προσαρμογή της στις συνεχόμενα μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Η κατάρτιση μελετών σκοπιμότητας με σκοπό την επέκταση και ανάπτυξη νέων υπηρεσιών καθώς και την συμμετοχή της επιχείρησης σε νέες εταιρείες.

Η υποστήριξη συμμετοχής σε προγράμματα Ε.Ε. και άλλων διεθνών οργανισμών.

Οι οικονομετρικές μελέτες-ανάλυση στατιστικών στοιχείων κ.λπ.

Όλα τα ανωτέρω σε άμεση συνεργασία και με την καθοδήγηση του προϊστάμενου Τ.Υ.

iii. πληροφορικής και νέων τεχνολογιών, που είναι υπεύθυνο για την υποστήριξη της επιχείρησης σε θέματα πληροφορικής και την διατήρηση της τεχνολογίας της επιχείρησης σε συναγωνιστικά επίπεδα.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται η:

Πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών εφαρμογών.

Λειτουργία M.I.S.

Παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε άμεση σχέση με τα ενδιαφέροντα της επιχείρησης.

Οικονομική ανάλυση νέων τεχνολογιών.

Μεταφορά τεχνογνωσίας στην επιχείρηση.

Εκπαίδευση προσωπικού της επιχείρησης σε νέες τεχνολογίες.

Συμβουλευτική υποστήριξη προσωπικού της επιχείρησης στην εφαρμογή νέων τεχνολογιών.

Εξασφάλιση συμμετοχής της επιχείρησης σε ερευνητικά προγράμματα της Ε.Ε. σε θέματα που την ενδιαφέρουν.

iv. διαχείρισης υδατικών πόρων – διαφύλαξης υδροφόρου ορίζοντα, που είναι υπεύθυνο για την εξασφάλιση της αειφορίας των φυσικών υδάτινων πόρων υδροδότησης και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων.

Στις υποχρεώσεις του περιλαμβάνονται:

Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.

Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων.

Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους

σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. & Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού.

Η σύνταξη ανάθεση και επίβλεψη σχετικών μελετών.

Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης.

Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας των υδάτινων πόρων, η τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και η αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας, καθώς και αντιστοίχων περιβαλλοντικών πληροφοριών, από τους φυσικούς αποδέκτες των επεξεργασμένων λυμάτων.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 23ο
Διακρίσεις προσωπικού

1. Το προσωπικό της επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον Ο.Ε.Υ.

Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.

2. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την Δ.Ε.Υ.Α.Σ., είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Άρθρο 24ο
Κάλυψη οργανικών θέσεων

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης.

2. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά προσόντα διορισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

3. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει τακτικό προσωπικό με τα απαραίτητα προσόντα για την κάλυψη μιας οργανικής θέσης, αυτή μπορεί να καλυφθεί από τακτικό υπάλληλο που έχει τα τυπικά προσόντα και ασκεί παρόμοια ή ίδια καθήκοντα στη υπηρεσία για μια πενταετία.

4. Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο της δοκιμασίας. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ.

5. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., μετά από απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης.

6. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητα του.

Άρθρο 25ο
Μητρώο προσωπικού

1. Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών.

Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.

Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.

2. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του γραφείου προσωπικού.

Άρθρο 26ο
Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της επιχείρησης.

2. Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

3. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

4. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

5. Να προσέρχεται έγκαιρα στην υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμοδίους της επιχείρησης.

6. Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενό του ή το γραφείο προσωπικού της επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανώτερης βίας.

7. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο προσωπικού της επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικονομικής του κατάστασης.

8. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην επιχείρηση.

9. Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

10. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο προϊστάμενος του τμήματος στο οποίο ανήκει ο εργαζόμενος, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Γεν. Διευθυντή για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ. και το συμφέρον της επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Γεν. Διευθυντή. Αν ο Γεν. Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του προϊσταμένου, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο πειθαρχικό όργανο.

11. Να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα τηρώντας την ιεραρχία η παράκαμψη της οποίας επιτρέπεται μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμοδίου προϊσταμένου η όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λπ., δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε. Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφιστάμενους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 27ο
Πρόσληψη τακτικού προσωπικού

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται, εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, από το Δ.Σ. που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του Γεν. Διευθυντή. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, μετά από εισήγηση του Γεν. Διευθυντή και κατόπιν προκήρυξης της θέσης.

3. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Δ.Σ. πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Άρθρο 28ο
Πρόσληψη έκτακτου προσωπικού

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση του Γεν. Διευθυντή από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Η εισήγηση του Γεν. Διευθυντή πρέπει να αιτιολογεί την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού.

Άρθρο 29ο
Γενικά προσόντα πρόσληψης

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ε.Ε.

Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση της υγειονομικής υπηρεσίας του Ι.Κ.Α. ή από Γενικό Κρατικό Νοσοκομείο.

Να έχει τα τυπικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 9 του παρόντος οργανισμού.

Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

2. Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Άρθρο 30ο
Κωλύματα διορισμού

1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, Ο.Τ.Α. ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ..

3. Η τυχόν παραγραφή αδικήματος από εκείνα που η παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης δεν αίρει το κώλυμα. Αντίθετα, αίρεται το κώλυμα σε περίπτωση απονομής χάριτος.

Άρθρο 31ο
Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ.

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση του Ο.Ε.Υ., ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψή του, τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση του έτους. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη από την αρχή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 32ο
Μισθολογική κατάταξη και εξέλιξη προσωπικού

1. Οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. αμείβονται με συλλο-

γικές συμβάσεις εργασίας της ειδικότητας των, ή με ομοιοεπαγγελματικές συμβάσεις ή με επιχειρησιακή σύμβαση, μετά από συμφωνία διοίκησης και εργαζομένων ή κλαδική σύμβαση της Π.Ο.Ε.-Δ.Ε.Υ.Α., όπου και καθορίζονται τα μισθολογικά κλιμάκια αυτών, ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού, τα επιδόματα, η μισθολογική εξέλιξη, οι διάφορες παροχές, οι ηθικές και υλικές αμοιβές καθώς και κάθε είδους παροχές που προβλέπονται μέσα από αυτή. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας.

2. Οι αποδοχές του Γεν. Διευθυντή καθορίζονται και αναπροσαρμόζονται ετησίως με αιτιολογημένη απόφαση το Δ.Σ. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας.

Άρθρο 33ο
Κλάδοι των θέσεων του προσωπικού

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

Υποχρεωτική εκπαίδευση (Υ.Ε.): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή τριτάξιου γυμνασίου ή τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής ή εμπειρία.

Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (Δ.Ε.): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο εξατάξιου γυμνασίου ή λυκείου (γενικού, πολυκλαδικού, τεχνικού) ή τίτλο τεχνικής επαγγελματικής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας Ο.Α.Ε.Δ. του Ν. 1346/83 ή πτυχίο των μέσων τεχνικών σχολών που καταργήθηκαν με το Ν. 576/77, ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Τεχνολογική εκπαίδευση (Τ.Ε.): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. ή Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Πανεπιστημιακή εκπαίδευση (Π.Ε.): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής Α.Ε.Ι. η Ελληνικού ανοιχτού πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) ή ισότιμο της αλλοδαπής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 34ο
Είδη αδειών

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:
1. Κανονικές
2. Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνη
3. Χωρίς αποδοχές
4. Ειδικές
5. Γονικές
6. Ολιγόωρης απουσίας

Άρθρο 35ο
Κανονικές άδειες

1. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης..

Άρθρο 36ο
Άδειες για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης

1. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή επιτροπής του Ι.Κ.Α., σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

2. Στις έγκυες εργαζόμενες στη Δ.Ε.Υ.Α.Σ. χορηγείται άδεια σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία, ύστερα από την προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ιατρό του Ι.Κ.Α..

3. Στις μητέρες εργαζόμενες χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 37ο
Άδειες χωρίς αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 38ο
Ειδικές άδειες

1. Στα συνδικαλιστικά όργανα του νόμιμου σωματείου της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

2. Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια, όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 39ο
Γονική άδεια

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 40ο
Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας ο Γεν. Διευθυντής ή οι προϊστάμενοι υπηρεσιών δύνανται να χορηγούν ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση τους λόγους και μέχρι συνολικά 8 ώρες τον χρόνο. Οι μεγαλύτερες των 8 ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ - ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 41ο
Πειθαρχικές παραβάσεις

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, που οφείλεται σε πρόθεση ή βαριά αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας (Ο.Ε.Υ.), τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Σ. και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

Άρθρο 42ο
Πειθαρχικά παραπτώματα

Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.

Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.

Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.

Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λπ.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.

Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την λήψη οποιωνδήποτε επιδομάτων ή παροχών.

Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.

Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.

Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.

Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με το άρθρο 55 του παρόντος οργανισμού.

Κάθε παράβαση του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της διοίκησης, της γεν. διεύθυνσης και των προϊστάμενων των υπηρεσιών.

Άρθρο 43ο
Πειθαρχικές ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μία φορά πειθαρχική ποινή.

3. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται για πειθαρχικό παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα οργανισμό.

4. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

5. Οι πειθαρχικές ποινές είναι:

5.1. η προφορική ή γραπτή παρατήρηση που επιβάλλεται για παραπτώματα των μισθωτών μικρής σημασίας και είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).

5.2. η έγγραφη επίπληξη, είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή που επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα των μισθωτών και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.

5.3. το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών που επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.

5.4. η προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι τρεις μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος, που επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, τα οποία διαπράττονται καθ' υποτροπή.

5.5. η οριστική απόλυση που επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και

τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

Ο χαρακτηρισμός της βαρύτητας των πειθαρχικών παραπτωμάτων γίνεται από τα πειθαρχικά όργανα στα πλαίσια της καλής πίστης, των συναλλακτικών συνηθειών και των χρηστών ηθών.

Άρθρο 44ο
Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

1. Μονομελή όργανα είναι:

1.1. Ο Γεν. Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

1.2. Οι προϊστάμενοι υπηρεσιών για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία τους.

1.3. Ο Γεν. Διευθυντής και οι προϊστάμενοι υπηρεσιών δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές:

Δύο ημερών ο προϊστάμενος υπηρεσίας.

Οκτώ ημερών ο Γεν. Διευθυντής.

2. Το πενταμελές πειθαρχικό συμβούλιο συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Σ., δύο μέλη του Δ.Σ., που ορίζονται από αυτό, τον Γεν. Διευθυντή και τον προϊστάμενο του τμήματος στο οποίο ανήκει ο εργαζόμενος που παραπέμπεται.

3. Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Δ.Σ. της επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 68, δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

4. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

5. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

6. Οι πειθαρχικές παραβάσεις των προϊσταμένων τμημάτων τιμωρούνται με απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Γεν. Διευθυντή.
7. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γεν. Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.
8. Το Δ.Σ. μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος.
9. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζομένου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.
10. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Άρθρο 45ο
Απολογία

1. Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου.
2. Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επιδόσεως της έγκλησης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να συνταχθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον καταδικασθέντα.
3. Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.
Ο εργαζόμενος μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του Δ.Σ. προσκομίζοντας νέα στοιχεία.
Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς δικαιολογημένες και να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και τον χρόνο που έγινε αυτό.
Το Δ.Σ. μπορεί με απόφαση του να ορίσει σε ένα από τα μέλη του ή στον Γεν. Διευθυντή τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Δ.Σ. το πόρισμα της εξέτασης.

Άρθρο 46ο
Βιβλίο ποινών

Το γραφείο προσωπικού της υπηρεσίας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:
Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.
Την αιτία επιβολής αυτής.
Την ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και τον αριθμό της σχετικής απόφασης.
Το είδος της ποινής.

Άρθρο 47ο
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Διαφορετικά μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.
2. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.
3. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.
4. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.
5. Το Δ.Σ. μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Δ.Σ. που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.
6. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.
7. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτησή του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Δ.Σ.

Άρθρο 48ο
Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

1. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους.
2. Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότηση του, το Δ.Σ., μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70ο έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

Άρθρο 49ο
Απόλυση τακτικού προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. απολύεται με απόφαση του Δ.Σ. και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:
Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.
Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί 10 συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή 15 εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.
Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του Ι.Κ.Α. ή Κρατικού Νοσοκομείου.

Άρθρο 50ο
Παραίτηση προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Σ. δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Δ.Σ. της επιχείρησης.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Δ.Σ. ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Δ.Σ. να εκδώσει απόφαση. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και το Γεν. Διευθυντή της επιχείρησης.

3. Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτησή του πριν αυτή εισαχθεί στο Δ.Σ. για συζήτηση.

Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Δ.Σ. ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτηση του μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης.

Το Δ.Σ. έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

4. Το Δ.Σ. έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζομένου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

5. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

Άρθρο 51ο
Κίνητρα εθελούσιας εξόδου

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Σ., με σκοπό την διευκόλυνση της επιχείρησης για την ανανέωση του προσωπικού της, εφόσον τεθεί από την επιχείρηση σε συνεργασία με τους εργαζόμενους και εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις για την συνταξιοδότησή του, έχει τη δυνατότητα να αποχωρεί οικειοθελώς από την εργασία του πριν τη συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση.

2. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο πρόσθετη αποζημίωση της οποίας το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

3. Η απόφαση του Δ.Σ. πρέπει να είναι γενική και να προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης ομοιόμορφα σε όλο το προσωπικό.

4. Για την αποχώρηση και την καταβολή της πρόσθετης αποζημίωσης απαιτείται υποβολή σχετικής αίτησης από τον ενδιαφερόμενο, που εγκρίνεται κάθε φορά από το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. Το Δ.Σ. μπορεί να απορρίψει την αίτηση αν το επιβάλλουν οι ανάγκες της υπηρεσίας ή δεν το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 52ο
Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Δ.Σ. της επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γεν. Διευθυντής της επιχείρησης, ο προϊστάμενος του τμήματος στο οποίο ανήκει ο εργαζόμενος και προϊστάμενος του τμήματος προορισμού του ενδιαφερόμενου.

Άρθρο 53ο
Μετακίνηση προσωπικού

1. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από ένα τμήμα σε άλλο δεν επιτρέπεται, εκτός αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της υπηρεσίας. Η οριστική μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Δ.Σ.

2. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα ή από γραφείο σε γραφείο για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση των προϊστάμενων των υπηρεσιών, με απόφαση του Γεν. Διευθυντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα υπηρεσία.

3. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα ή από γραφείο σε γραφείο της ίδιας υπηρεσίας με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της υπηρεσίας του και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

Άρθρο 54ο
Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία και την ισχύουσα νομοθεσία των Ο.Τ.Α.

2. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. εφαρμόζει τις ημέρες επίσημων αργιών και ημιαργιών που ακολουθεί ο οικείος Ο.Τ.Α.

3. Για το προσωπικό που απασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 55ο
Ζημίες - κάλυψη υπευθύνων

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημία με απόφαση του Δ.Σ.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του δικαστηρίου.

3. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Δ.Ε.Υ.Α.Σ. αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος άρθρου.

Άρθρο 56ο
Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

Τα έγγραφα της επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σε αυτόν με ευθύνη του γραφείου προσωπικού.

Για το σκοπό αυτό το γραφείο προσωπικού τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

Άρθρο 57ο
Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

1. Μετά την έγκριση του οργανισμού αυτού, τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Δεν επιτρέπεται καμιά μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της επιχείρησης σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξή τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος οργανισμού.

2. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

3. Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ' αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

4. Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη Δ.Ε.Υ.Α.Σ. κατά το χρόνο της μεταβολής.

Άρθρο 58ο
Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος οργανισμού

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Δ.Σ. της επιχείρησης.

2. Η τροποποίηση του παρόντος οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

3. Μετά την έγκριση του οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του σε κάθε εργαζόμενο.

4. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 59ο
Τελικές Διατάξεις

Ο οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα. Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος οργανισμός της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

Δαπάνη υπηρετούντος προσωπικού

Η δαπάνη του υπηρετούντος προσωπικού για το υπόλοιπο του έτους 2014 και μετά την έγκριση του παρόντος Ο.Ε.Υ. είναι 342.928,62€ και επιβαρύνει τους Κ.Α.Ε.: 60.00.000 (Τακτικές Αποδοχές), 60.03.000 (Εργοδοτικές εισφορές Ι.Κ.Α.), 60.03.001 (Εργοδοτικές εισφορές ΤΣΜΕΔΕ), 60.03.005 (Εργοδοτικές εισφορές λοιπών ταμείων), 60.03.006 (Εργοδοτικές Εισφορές Τ.Ε.Α.Χ.).

Η ετήσια δαπάνη του υπηρετούντος προσωπικού για τα επόμενα έτη και μετά την έγκριση του παρόντος Ο.Ε.Υ. θα είναι 357.838,56€ και επιβαρύνει τους Κ.Α.Ε.: 60.00.000 (Τακτικές Αποδοχές), 60.03.000 (Εργοδοτικές εισφορές Ι.Κ.Α.), 60.03.001 (Εργοδοτικές εισφορές ΤΣΜΕΔΕ), 60.03.005 (Εργοδοτικές εισφορές λοιπών ταμείων), 60.03.006 (Εργοδοτικές Εισφορές Τ.Ε.Α.Χ.).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 29 Ιανουαρίου 2014

Με εντολή Γενικής Γραμματέως
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Προϊστάμενος Τμήματος Τοπικής Αυτ/σης
και Νομικών Προσώπων Λάρισας
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΑΒΒΑΣ-ΓΚΑΝΤΑΚΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30

02000283100214002 4

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004